



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Alamat : Jln.Budi Utomo Stadion Willy M Yoseph, Puruk Cahu, 73911

VISI DAN MISI

Visi dan Misi Dinas Pariwisata Pemuda dan olahraga Kabupaten Murung Raya di bangun dengan mempertimbangkan Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMD) Tahun 2018 – 2023 serta kondisi Kepariwisataaan Kepemudaan dan Olahraga maupun di tingkat Nasional maupun di tingkat Daerah dan isu-isu strategis yang berkembang

Visi

Dinas Pariwisata Pemuda dan Olagraha Kabupaten Murung Raya memiliki Visi sebagai berikut:

“MEWUJUDKAN KABUPATEN MURUNG RAYA SEBAGI DAERAH TUJUAN WISATA YANG MAJU BERDAYA SAING DIDUKUNG OLEH PEMUDA ,OLAH RAGA YANG BERPRESTASI “

Misi

Dalam rangka mencapai Visi tersebut maka dirumuskanlah misi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Murung Raya Tahun 2018 -2023 maka di jabarkan kedalam beberapa Misi yaitu :

- 1.Mewujudkan Kabupaten Murung Raya sebagai Daerah wisata budaya, Destinasi wisata yang berkembang , maju dan berdaya saing.
- 2.Mengembangkan pemasranyang efektif,efisien terpadu melalui kemitraan dan kerjasama dengan pemangku kepentingan.
- 3.Menguatkan kelembagaan pemuda Kab.Murung Raya yang Terampil berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka meningkatkan peran pemuda dalam pembangunan.
- 4.Mewujutkan pemasarakatan olahraga rekreasi dan tradisional.

Mewujudkan bibit- bibit atletik olah raga yang potensial dan berdaya saing

Kepala Dinas

REGITA, SP,MM

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650811 198603 2 014



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA

Jalan Letjend. Soeprapto No. 1 Puruk Cahu Kode Pos 73911
Telp. (0528) 31001 Fax. (0528) 31834

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN MURUNG RAYA
NOMOR: 800.08/015/PARPORA/I/2020

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA

DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 123 ayat (1) Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, perlu menyusun Uraian Tugas Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Murung Raya tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);

7. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA**

KESATU : Menetapkan Uraian Tugas Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi lingkup Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga Sebagaimana Tersebut dalm lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal Januari 2020

KEPALA DINAS,

REGITA, SP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19650811 198603 2 014

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN MURUNG RAYA
NOMOR : 800.08/ /PARPORA/I/ 2020
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA

URAIAN TUGAS PADA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN MURUNG RAYA

I. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Murung Raya

1. Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga mempunyai Tugas Pokok Memimpin, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Seluruh Kegiatan Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olah Raga.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan Dokumentasi, Perlengkapan dan Rumah Tangga Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Murung Raya;
 - b. Perencanaan yang meliputi segala Usaha dan Kegiatan untuk Merencanakan, Mempersiapkan Pengumpulan Data dan pengelolaan data serta menyusun kebijakan teknis dan Program Dibidang Pemuda Dan Olah Raga;
 - c. Pelaksanaan Kegiatan dibidang Kepemudaan yang meliputi Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia, Kepemimpinan, Kepeloporan, Kreativitas, Produktifitas, Pembinaan Organisasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Kegiatan Kepemudaan;
 - d. Pelaksanaan dan pengaturan kegiatan dibidang Keolahragaan yang meliputi Penyuluhan, Pelatihan dan Pertandingan Olah Raga;
 - e. Permasalahan, Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Kerja;
 - f. Pemberian bantuan terhadap penyelenggaraan kegiatan Olah Raga yang bersifat Nasional, Regional dan Internasional, serta kegiatan Olah Raga Sekolah, SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Masyarakat dan Intansi;
 - g. Pelaksanaan penelitian bersama intansi terkait untuk pengembangan Organisasi dan Prestasi Olah Raga dan Pemuda;
 - h. Penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan, kepemudaan dan pengaturan penggunaannya;
 - i. Pemberian Izin atau Rekomendasi atas Penyelenggaraan Kegiatan serta Pembangunan Prasarana Olah Raga dan Kepemudaan;
 - j. Penguatan retribusi atas pemakaian sarana dan prasarana Olah Raga milik Pemerintah Daerah;
 - k. Pemberian bantuan Sarana dan Prasarana Olah Raga kepada Sekolah SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Organisasi Olah Raga dan Masyarakat;
 - l. Pengelolaan dukungan Teknis dan Administratif;

- m. Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani dan intelektual setiap wisatawan dengan rekreasi dan perjalanan serta meningkatkan pendapatan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
 - n. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi;
 - o. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - p. Menghapus kemiskinan;
 - q. Mengatasi pengangguran;
 - r. Melestarikan lingkungan, dan sumber daya alam;
 - s. Melestarikan dan memajukan kebudayaan daerah;
 - t. Mengangkat citra bangsa;
 - u. Memupuk rasa cinta tanah air;
 - v. Memperkukuh jati diri dan kesatuan bangsa;
 - w. Mempererat persahabatan antar bangsa.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Seksi, Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

II. Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga

1. Kepala dinas Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 82 ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretariat Daerah.
2. Sekretariat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
3. Bidang pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
4. Seksi pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang.
5. Setiap sub bagian pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab Kepada Sekretaris.
6. Dalam melaksanakan tugasnya perangkat Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Simplikasi dan Sinkronisasi secara Vertikal serta Horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun Intansi lain sesuai dengan tugas pokok dan masing-masing.

III. Uraian Tugas Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Murung Raya

A. Kepala Dinas, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Merumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga sesuai dengan kebijaksanaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b.Merumuskan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga;
 - c.Melakukan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga;
 - d.Melakukan pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - e.Melakukan pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga
 - f.Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan;
 - g.Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h.Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);dan
 - i.Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

B. Sekretaris, melaksanakan tugas :

- (1). Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, dan pelaporan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Membantu Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan ;
 - b.Mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
 - c.Merumuskan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga;
 - d.Mengelola penyusunan rencana dan Perencanaan dan Pelaporan kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - e.Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - f. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karir bawahan;
 - g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan ;

- h. Mengelola penyusunan rencana Perencanaan dan Pelaporan kerja Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah kesatuan di lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
- i. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan dan organisasi di lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
- j. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan ;
- k. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
- l. Mengelola administrasi dan penatausahaan kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

C. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana Perencanaan dan pelaporan, evaluasi perencanaan dan pelaporan kerja dan pelaksanaannya.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis satuan ;
 - c. Membantu atasan dalam mengkoordinir penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan tahunan ;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran bekerjasama dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
 - e. Membantu atasan dalam menyusun laporan akuntabilitas ;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan ;
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi Perencanaan dan Pelaporan dan kegiatan ;
 - h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
 - i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan ;
 - i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

D. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan urusan umum dan kepegawaian.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan menyusun rencana perencanaan dan pelaporan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karir bawahan ;
 - d. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya ;
 - e. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian ;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan perlengkapan Dinas ;
 - g. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip, dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan Dinas ;
 - h. Melaksanakan pengelolaan absensi pegawai ;
 - i. Melaksanakan pembinaan/pengelolaan tatausaha kepegawaian yang meliputi pembuatan File Kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukum disiplin, dll ;
 - j. Mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi ASN, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, pensiun, perubahan gaji, dan hukum disiplin tingkat ringan;
 - k. Memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti diluar tanggungjawab negara, dan cuti sakit bagi ASN ;
 - l. Memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala ASN ;
 - m. Mempersiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yaitu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami(Karsu), serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai ;

- n. Mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai ;
- o. Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai ;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian ;
- q. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan ;
- s. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas ;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan dan aset ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pengembangan karir bawahan ;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - g. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas ;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - i. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat perintah pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa ;
 - j. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

- k. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait ;
- l. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
- n. Mencatat, membukukan, menyimpan, memelihara, menginventarisasi, dan melaporkan barang/aset Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga ;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan ;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- q. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas ;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, pemberdayaan masyarakat, dan standarisasi pariwisata.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata ;
 - b. Menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata ;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata ;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata ;
 - e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata ;
 - f. Melaksanakan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata;
 - g. Melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata;

- h. Melakukan penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata ;
- i. Melakukan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota ;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pengembangan destinasi pariwisata ;
- k. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Kepala Seksi Usaha dan Produk Pariwisata, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Usaha dan Produk Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang usaha dan produk pariwisata.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha dan produk pariwisata ;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha dan produk pariwisata ;
 - c. Menyiapkan bahan, melakukan pembinaan dan melaksanakan pengembangan usaha dan produk pariwisata ;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan usaha dan produk pariwisata ;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang daya tarik wisata ;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang usaha dan produk pariwisata ;
 - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat ;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat ;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat ;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pemberdayaan masyarakat ;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Kepala Seksi Standarisasi Pariwisata, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Standarisasi Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang standarisasi pariwisata .
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi pariwisata ;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi pariwisata ;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standarisasi pariwisata ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pariwisata ;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang standarisasi pariwisata ;
 - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - b. Menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - e. Melaksanakan kerjasama dalam bidang promosi dan pemasaran wisata ;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Kepala Seksi Sarana Promosi dan Pemasaran Pariwisata, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana promosi dan pemasaran pariwisata .
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang sarana promosi dan pemasaran pariwisata ;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;

- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. Kepala Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri .
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri ;
 - b.Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri ;
 - c.Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri ;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri ;
 - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Kepala Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata ;
 - b.Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata ;
 - c.Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata ;

- d.menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata ;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata ;
- g. engonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
- h.Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Kepala Bidang Kepemudaan, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Menyusun perumusan kebijakan di bidang kepemudaan ;
 - b.Menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang kepemudaan ;
 - c.Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang kepemudaan ;
 - d.Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan ;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang kepemudaan ;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda ;
 - b.Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda ;
 - c.Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda ;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda ;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pemberdayaan pemuda ;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. Kepala Seksi Pengembangan Pemuda, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pemuda.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pemuda ;
 - b.Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda ;
 - c.Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemuda ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemuda ;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pengembangan pemuda ;
 - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang infrakstruktur dan kemitraan pemuda.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda ;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda ;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda ;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda ;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda ;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. Kepala Bidang Olahraga, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan di bidang olahraga ;
 - b. Menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang olahraga ;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang olahraga ;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang olahraga ;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang olahraga ;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pembudayaan olahraga.

(2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga ;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga ;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga ;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pembudayaan olahraga ;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangi pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

T. Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga, melaksanakan tugas :

(1). Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

(2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga ;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga ;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga ;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang peningkatan prestasi olahraga ;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangi pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

U. Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga, melaksanakan tugas :

- (1). Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga.
- (2). Rincian uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga ;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga ;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga ;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga ;
 - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya ;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA DINAS,

REGITA, SP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP.19650811 198603 2 014

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) APARATUR SIPIL NEGARA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN MURUNG RAYA
PER 31 DESEMBER 2019

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		PELATIHAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
			GOL/ RUANG	TMT	NAMA JABATAN	ESELON	TMT ESELON	THN	BLN	NAMA DIKLAT	TAHUN DIKLAT	JLH JAM	JURUSAN	TAHUN KELULUSAN	TINGKAT IJAZAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	REGITA, SP.MM	19650811 198603 2 014	IV/c	01 Oktober 2017	Kepala Dinas	II.b	14 Juni 2013	33	9	Diklat Pim II	2015	791	Manajemen Sumber Daya Manusia	2003	S.2	11/08/1965	Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan	
2	K.ZEN.WAHYU.P,S,STP,M.IP	19810216 199912 1 002	IV/b	12 Juni 2014	Sekretaris	III.a	17 Januari 2011	21	0	Diklat Pim III	2013	360	Manajemen Ilmu Pemerintahan	2017	S.2	02/16/1981	Camat Murung	
3	PERDIE	19670817 199404 1 001	IV/a	12 Juni 2019	Pengadmnitrasi umum			26	0	-	-	-	-	1989	SMA	17/08/1967	Peilik UPT Dinas Pendidikan Permata Intan	
4	ALUN, S.Sos	19640218 198603 2 013	IV/a	01 April 2017		III.b	8 Februari 2012	33	9	Diklat Pim IV	2005	315	Ilmu Sosial	2003	S-1	18/02/1964		
5	RITHA, SE	19720315 200312 2 006	IV/a	01 April 2017	Kabid Promosi dan Pemasaran Pariwisata	III.b	30 desember 2016	14	0	Diklat Pim IV	2010	315	Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	1999	S-1	15/03/1972	Kabid Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya	
6	ROYKE JOSEPH BASTIAANS, SE	19811116 200501 1 005	IV/a	20 September 2019	Kabid Olahraga	III.b	2 Januari 2012	14	11	Diklat Pim III	2019	857	Sarjana Ekonomi	2004	S.1	16/11/1981	Bappeda	
7	H.MUHAMMAD JAIS, S.Hut	19700806 199403 1 009	III/d	1 April 2016	Kabid Kepemudaan	IV.a	11 Januari 2011	23	9	Diklat Pim IV	2012	285	Manajemen Kehutanan	2004	S.2	06/08/1970	Dinas Kehutanan	
8	PRIBUDI NURIAL IHSAN. S.Pd	19730320N199212 1 002	III/d	01 April 2011	Kasi Peningkatan Prestasi Olahraga	IV.a	5 April 2006	20	0	Diklat Pim IV	2006	285	Sarjana Pendidikan	1998	S-1	24/12/1981	BPMD	
9	DORANE, S.Th	19750722 200501 2 011	III/d	01 Oktober 2012	Kasi Standarisasi Pariwisata	IV.a	22 April 2013	15	2	Diklat Pim IV	2016	893	Pendidikan Keagamaan	2000	S.1	22/07/1975	Guru SMA	
10	ALPRIED HERIANTO, SE	19770703 200604 1 016	III/d	01 Oktober 2012	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	IV.a	17 Januari 2011	14	2	Diklat Pim IV	2010	285	Ekonomi	2002	S.1	03/07/1977	Kasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya	
11	DESY ASTUTI, S.Hut	19791227 200604 2 022	III/d	01 April 2016	Kasubbag Keuangan dan Aset	IV.a	7 Januari 2014	13	8	Diklat Prajabatan Golongan III			Kehutanan	2002	S.1	27/12/1979	Dinas Kehutanan	
12	Hj. NOORMALINDA SARI,SE,M.Si	19770326 200604 2 014	III/d	01 Oktober 2016	Kasi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga	IV.a	30 Desember 2016	13	8	Diklat Pim IV	2012	285	MSM	2014	S.2	26/03/1977	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	
13	RUSMA SANTI,SE,MM	19770323 200701 2 015	III/d	01 Oktober 2016	Kasi Pemberdayaan Pemuda	IV.a	30 Oktober 2016	12	11	Diklat Pim IV	2013	285	M.Manajemen	2014	S-2	23/03/1977		
14	FRISKA DAYTORA RABA, ST	19860815 201001 2 011	III/c	01 April 2016	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.a	1 April 2016	9	11	Diklat Prajabatan Golongan III	2011	135	Teknik Pertambangan	2009	S-1	15/08/1986	Dinas pertambangan	
15	RUDI, S.Pd	19771111 200312 1 005	III/c	01 Oktober 2016	Kasi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata	IV.a	30 Desember 2016	17	2	Diklat Prajabatan Golongan II	2004	90	PGSD		S-2	11/11/1977	Upt. Dinas Pendidikam	
16	BENNY ENDIKA CHANDRA ,S.H	19880329 201101 1 003	III/c	01 April 2017	Kasi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri	IV.a	30 desember 2016	8	11	Diklat Prajabatan Golongan III	2012	216	Hukum	2010	S-1	29/03/1988	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
17	YUPENTUS, S,ST PAR	19850120 201101 1 003	III/c	29 September 2017	Kasi Sarana Promosi Dan Pemasaran Pariwisata	IV.a	11 Maret 2016	9	11	Diklat Prajabatan Golongan III	2012	216	Sarjana Parwisata	2009	S-1	20/01/1985	SETDA	
18	RESMON LUSIUS,A.Md	19750612 200501 1 021	III/c	1 April 2018	Kasi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda	IV.a	30 Desember 2017	12	11	Diklat Prajabatan Golongan II	2005	90	Teknik Sipil	2000	D III	12/06/1975	Sekretaris Lurah	
19	OKTA MARIANCE. S.Sos	19811017 200501 2 008	III/c	1 Oktober 2018	Kasi Pengembangan Pemuda	IV.a	10 Agustus 2017	14	5	Diklat Prajabatan Golongan II	2005	90	Sarjana ilmu Sosial	2011	S-1	17/10/1981	Sekretariat DPRD	
20	SEPTO ANUGRAHRANU. S.Hut	19820902 201101 1 003	III/c	1 April 2019	Kasi Usaha dan Produk Pariwisata	IV.a	12 Juni 2019	9	11	Diklat Prajabatan Gol III	2012	216	Kehutanan	2007	S-1	02/09/1982	DPKAD	

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		PELATIHAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
			GOL/ RUANG	TMT	NAMA JABATAN	ESELON	TMT ESELON	THN	BLN	NAMA DIKLAT	TAHUN DIKLAT	JLH JAM DIKLAT	JURUSAN	TAHUN KELULUSAN	TINGKAT IJAZAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
21	HAZIRAL, SE	19821028 200701 1 004	III/b	01 April 2018	Kasi Pembudayaan Olah Raga	IV a	12 Juni 2019	13	2	Diklat Prajabatan Golongan II	2008	174	Sarjana Ekonomi	2010	S-1	28/101982	BPKAD	
22	KRISTIANNUR, SE	19780717 199902 1 001	III/b	01 April 2018	Pengadiministrasi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	-		20	10	Diklat Prajabatan Golongan II	1999	120	Manajemen	2000	S-1	17/07/1978	DISTANAKAN	
23	DAILE, SE	19760502 200501 2 013	III/b	01 Oktober 2019	Pelaksana	-		14	11	Diklat Prajabatan Golongan II	2005	90	Manajemen Ekonomi	2012		02/05/1976	dinas pertambangan	
24	RAHMADI, A.Md	19771230 201001 1 0 010	III/a	1 Oktober 2018	Bendahara Pengeluaran	-		9	11	Diklar Prajabatan Golongan II	2010	90	Bahasa Inggris	2002	D III	30/12/1977	dinas parpora	
25	HERMON KALINTING	19781215 200701 1 011	I/c	01 Januari 2007	Bendahara Penerimaan	-		12	11	Diklat Prjabatan Golongan I	2008	174	SMP			15/12/1978	dinas parpora	
26	LAPING	19800220 200701 1 009	I/b	01 April 2014	Pengurus Barang	-		12	11	Diklat Prajabatan Golongan I	2008	174	SMA	2010		20/02/1980	dinas parpora	

Kepala Dinas
Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
Kabupaten Murung Raya,

REGITA,SP.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650811 198603 2 014

DAFTAR NOMINATIF TENAGA KONTRAK
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2019

NO	NAMA	TUGAS /JABATAN	BIDANG	DI BAWAH KASUBBAG DAN KABID-KABID	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	2	3	4	5	6
1	HERA NATALIA ILAS,S.IP	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1
2	LOLI ERIANTO,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1
3	CITRA CRESSANOVA,S.SIP	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1
4	LEO CANDRA,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1
5	MARIANI,SH	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1
6	SONY STIAWAN,S.Sos	TENAGA ADMINISTRASI	PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA	KABID PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA	S1
7	AVE OKTARIA,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	S1
8	RUSNATI,S.Kom	TENAGA ADMINISTRASI	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	S1
9	DEDY,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	S1
10	DITA SYLVIA SABATANI,BcHM	TENAGA ADMINISTRASI	KEPEMUDAAN	KABID KEPEMUDAAN	S1
11	RIKI,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	S1
12	MARIA PRATIWI,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	PERENCANAAN DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	S1
13	DARDI,S.Sos	TENAGA ADMINISTRASI	PERENCANAAN DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	S1
14	RESJIMAWATI,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	S1
15	JAROT RUSMANTO,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	S1
16	MULIATI,SE	TENAGA ADMINISTRASI	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	S1

17	SERIPIYATI,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	S1
18	SANTI,S.Pd	TENAGA ADMINISTRASI	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	S1
19	SITI MULYANI,SE	TENAGA ADMINISTRASI	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	S1
20	YUNIAR LUTFIANA PRATIWI,S.IP	TENAGA ADMINISTRASI	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	S1
21	YESAYA,A.Md	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D3
22	RAHAYUNI	TENAGA ADMINISTRASI	KEUANGAN DAN ASET	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SMA
23	THOHUN KHARAP	TENAGA ADMINISTRASI	KEUANGAN DAN ASET	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SMA
24	SITI KOMARIYAH	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
25	DEDDY SETIADI WIJAYA	TENAGA ADMINISTRASI	KEUANGAN DAN ASET	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SMA
26	DELLA YUSTIA RINI DEWI	TENAGA ADMINISTRASI	KEUANGAN DAN ASET	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SMA
27	MAIMUNAH	TENAGA ADMINISTRASI	KEUANGAN DAN ASET	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SMA
28	RINI RIDAYANTI	TENAGA ADMINISTRASI	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	SMA
29	YEFTA	TENAGA ADMINISTRASI	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
30	HENDRO HARTATO	TENAGA ADMINISTRASI	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	SMA
31	ALFENSUS WIRIAN	TENAGA ADMINISTRASI	PERENCANAAN DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	SMA
32	LESLI	TENAGA ADMINISTRASI	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
33	NOPELA	PRAMU KEBERSIHAN	PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA	KABID PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA	SMA
34	NOVA INDRIANI	PRAMU KEBERSIHAN	PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA	KABID PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA	SMA
35	EMA SRINANDA UNAI	PRAMU KEBERSIHAN	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
36	MADALENA	PRAMU KEBERSIHAN	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	SMA

37	YOSI KRISTIANI IKAHARAP	PRAMU KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
38	LILIS SUGIARTI	PRAMU KEBERSIHAN	BIDANG PEMUDA	KABID KEPEMUDAAN	SMA
39	HELDA RIANI	PRAMU KEBERSIHAN	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
40	CICI LESTARI	PRAMU KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
41	SALOMO	SATPAM	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
42	RIKI PERNANDO	SATPAM	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
43	IBNU HAKIM	JAGA MALAM	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
44	HERMANTO	JAGA MALAM	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
45	BAGUT	SOPIR	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
46	BAGUS ADITYA DHARMA	SOPIR	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
47	FIATOR OKTAVIUS	PETUGAS KEBERSIHAN	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
48	ANTIK SUGIARTO	PETUGAS KEBERSIHAN	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA
49	YENI SUSANTI	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
50	MELINDO	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
51	SURYA PUTRA PRATAMA	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
52	SUPIANDI	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
53	RIANTO	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
54	GRANDIS ZWAGERI	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
55	GANESHA	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
56	BANDI	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
57	IGO	PETUGAS KEBERSIHAN	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KABID PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	SMA
58	PRIANI	PRAMU KEBERSIHAN	SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SMA

59	WIWIN SRIAYU	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
60	TOMMITIUS	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
61	ALIAS BUDI	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
62	SARINA YUNITA	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
63	SRI WIDIASTUTI	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
64	MOHAMMAD TAJERI	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
65	ABDUL MUHID	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
66	MASNOR	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
67	EDMON TRISNO FENDI	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA
68	RANDI	PETUGAS KEBERSIHAN	OLAH RAGA	KABID OLAH RAGA	SMA

Kepala Dinas Pariwisata,Pemuda dan Olah Raga
Kabupaten Murung Raya

REGITA,SP.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19650811 198603 2 014

|

|